	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: PGA-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN CONTABLE	Página **1** de 8

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
NORMA ISO 9001

Responsable del proceso	**Responsable del procedimiento**	**Versión**	**Vigente desde:**
Directora Administrativa	**Contador**	**01**	**Febrero de 2007**

Elaborado por:	**Revisado por:**
Rector	**Comisión de Calidad (Steuergruppe)**
Firma Rector	**Firma Representante de la Comisión de Calidad**

Control de cambios en el documento

Causa del cambio:	**Cambio realizado:**
Autorizado por:	**Firma**

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1.	**OBJETIVO**	**3**
2.	**ALCANCE**	**3**
3.	**DOCUMENTOS DE APOYO**	**3**
4.	**TERMINOLOGÍA**	**3**
5.	**DESARROLLO DE LOS REQUISITOS DE LA NTC-ISO 9001**	**4**
5.1	**Flujograma**	**4**
5.2	**Descripción del procedimiento**	**5**
6	**INDICADORES**	**6**
7	**SERVICIO NO CONFORME**	**6**
8	**ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA**	**6**
8.1	**Acción Preventiva**	**6**
8.2	**Acción Correctiva**	**6**
9	**ANEXOS**	**7**
9.1	**Anexo 01: PGA-02-R01 CONCILIACIÓN BANCARIA**	**7**
9.2	**Anexo 02: PGA-02-R02 CONCILIACIÓN DE CARTERA**	**8**
9.3	**Anexo 03: PGA-02-R03 BALANCE DE PRUEBA**	**8**
9.4	**Anexo 04: PGA-02-R04 BALANCE GENERAL**	**8**
9.5	**Anexo 05: PGA-02-R05 ESTADO DE RESULTADOS**	**8**

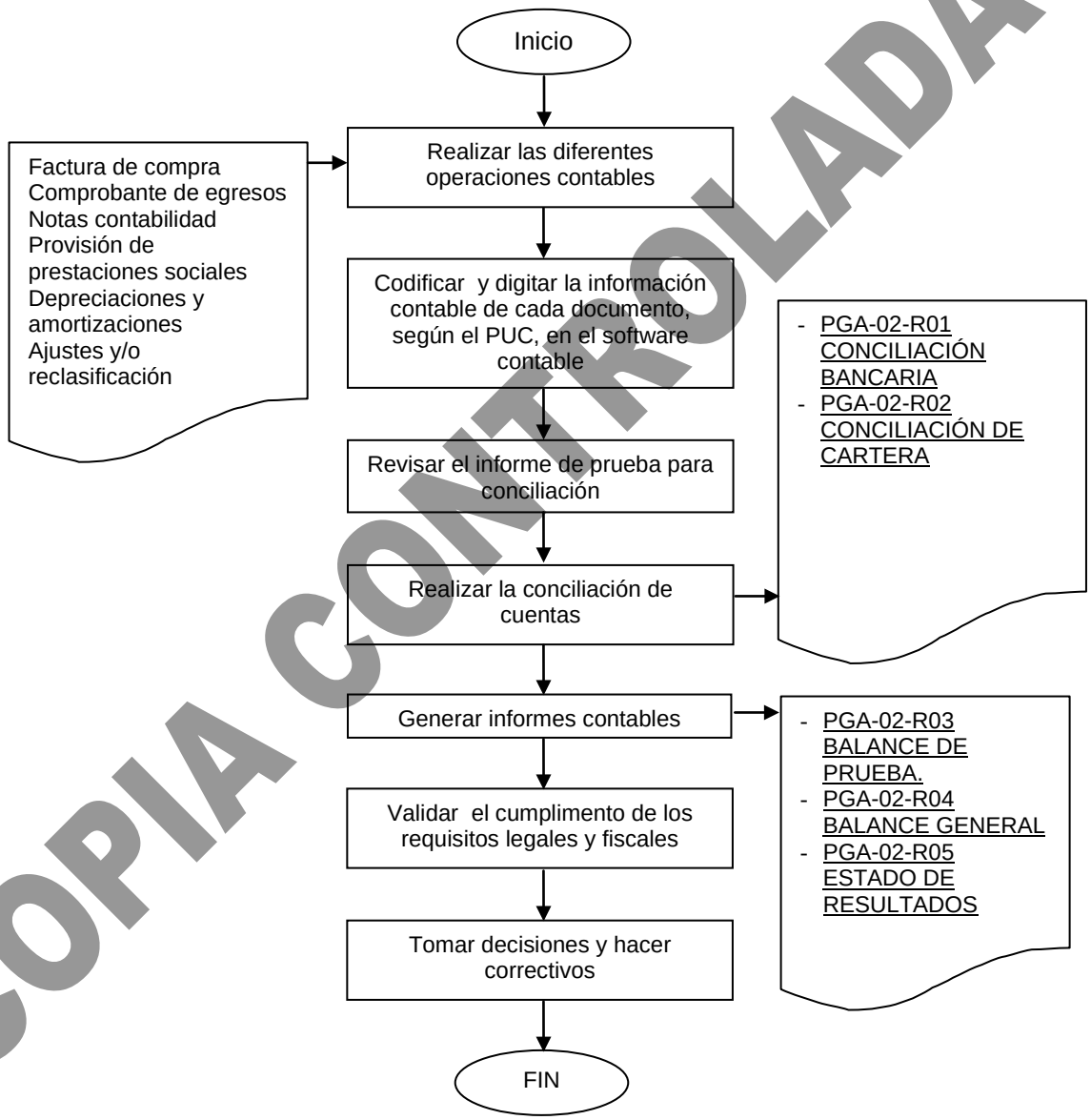
COPIA CONTROLADA

1.	**OBJETIVO** Definir un conjunto de instrucciones vinculadas entre sí, de tal forma que revelen los hechos económicos y financieros de la Institución.
2.	**ALCANCE** Este procedimiento se hace para controlar las actividades susceptibles de cuantificar y registrar sistemáticamente dentro de un sistema de información confiable
3.	**DOCUMENTOS DE APOYO** Manual del Usuario (Software Contable) PUC
4.	**TERMINOLOGÍA** No aplica

COPIA CONTROLADA

5. DESARROLLO DE LOS REQUISITOS DE LA NTC-ISO 9001

5.1 Flujograma


Inicio
Factura de compra
Comprobante de egresos
Notas contabilidad
Provisión de prestaciones sociales
Depreciaciones y amortizaciones
Ajustes y/o reclasificación
Realizar las diferentes operaciones contables
Codificar y digitar la información contable de cada documento, según el PUC, en el software contable
Revisar el informe de prueba para conciliación
Realizar la conciliación de cuentas
- PGA-02-R01 CONCILIACIÓN BANCARIA
- PGA-02-R02 CONCILIACIÓN DE CARTERA
Generar informes contables
- PGA-02-R03 BALANCE DE PRUEBA.
- PGA-02-R04 BALANCE GENERAL
- PGA-02-R05 ESTADO DE RESULTADOS
Validar el cumplimento de los requisitos legales y fiscales
Tomar decisiones y hacer correctivos
FIN

COPIA CONTROLADA

5. DESARROLLO DE LOS REQUISITOS DE LA NTC-ISO 9001

5.2 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Respons.	Detalles de la actividad
01	Realizar las diferentes operaciones contables	Contador	Verificar en los documentos de entrada el consecutivo y su respectivo soporte. **Documentos de entrada**: - Recibos de caja - Consignaciones - Factura proveedor - Comprobantes de egresos - Notas contabilidad como: ▪ Provisión de prestaciones sociales ▪ Depreciaciones ▪ Amortizaciones ▪ Registro movimientos bancarios
02	Codificar y digitar la información contable de cada documento, según el PUC, en el software contable	Contador	Verificar que las facturas cumplan con los requisitos legales, la firma del beneficiario de los cheques en el respectivo comprobante y que tenga el soporte de la factura cancelada. En los recibos de caja se debe anexar la respectiva consignación del dinero. Verificar que en cada pago se haga la retención en la fuente de acuerdo con las normas legales. Verificar que las facturas causadas y canceladas no se vuelvan a cargar al gasto, y que se afecte la respectiva cuenta por pagar. Los documentos contables se codifican de acuerdo con el PUC. Digitar la información de acuerdo a la codificación respectiva en el software contable.
03	Revisar el informe de prueba para conciliación	Contador	Realizar el control de documentos en el comprobante adecuado, apoyado en reportes del software contable. Al ingresar un documento al sistema se debe colocar su respectivo sello de contabilización y fecha. Al momento de registrar la información contable se deben tener en cuenta las políticas contables establecidas por la Institución.
04	Realizar la conciliación de cuentas	Contador	Verificar en forma aleatoria los listados y los documentos para verificar una correcta digitación.
05	Generar informes contables	Contador	Generar los informes financieros de tal manera que éstos proporcionen información clara, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
06	Validar el cumplimento de los requisitos legales y fiscales	Directora Administrativa Revisor Fiscal	El Revisor Fiscal hace análisis de variaciones y solicita los documentos soportes respectivos. Si se requiere realizar ajustes o recomendaciones las pasa de manera escrita al Contador (a) para que las registre en el sistema contable. Generar los libros siguientes informes: - Balance de prueba - Balance general - Estado de resultados
07	Tomar decisiones y hacer correctivos	Directora Administrativa Revisor Fiscal	Analizar la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad y Normas de Auditoría generalmente aceptados. Acorde con la información reflejada en los estados financieros, tomar decisiones tendientes al mejoramiento de la Institución. Anualmente realizar los informes de los estados financieros junto con sus notas para hacerlos aprobar por la Junta Directiva. Se realiza copia de seguridad del software contable, actualizado diariamente

COPIA CONTROLADA

6	**INDICADORES**
	No aplica
7.	**SERVICIO NO CONFORME** No aplica
8.	**ACCIÓNES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**
8.1	**Acción Correctiva** Se aplica sobre las no conformidades detectadas.
8.2	**Acción Preventiva** Se aplica sobre los riesgos detectados.
9.	**Anexos**
9.1	PGA-02-R01 CONCILIACIÓN BANCARIA
9.2	PGA-02-R02 CONCILIACIÓN DE CARTERA
9.3	PGA-02-R03 BALANCE DE PRUEBA
9.4	PGA-02-R04 BALANCE GENERAL
9.5	PGA-02-R05 ESTADO DE RESULTADOS

COPIA CONTROLADA

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: PGA-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN CONTABLE	Página **7** de 8
	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: PGA-02-R01
		Fecha:
		Página:

BANCO					
CUENTA			Movimiento conciliado		
SALDO SEGÚN EXTRACTO BANCARIO			**2 – DETALLE DE CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS**		
SALDO SEGÚN LIBROS			**FECHA**	**MOTIVO**	**VALOR**
DIFERENCIA					
CHEQUE SIN COBRAR					
CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS					
NOTAS DÉBITO NO CONTABILIZADAS					
NOTAS CRÉDITO NO CONTABILIZADAS					
DIFERENCIA CONCILIADA					
1 – DETALLE DE CHEQUES SIN COBRAR					
FECHA	**No**	**BENEFICIARIO**	**VALOR**		
				TOTAL	**$**
				3 – NOTAS DÉBITO NO CONTABILIZADAS	
				FECHA	**CONCEPTO**	**VALOR**
				TOTAL	**$**
				4 – NOTAS CRÉDITO NO CONTABILIZADAS	
				FECHA	**CONCEPTO**	**VALOR**
		TOTAL		**TOTAL**	**$**

ELABORADO	**APROBADO**	**Vo. Bo CONTABILIDAD**

COPIA CONTROLADA

9.2	**Anexo 02: PGA-02-R02 CONCILIACIÓN DE CARTERA** Este registro es generado por el Software, por lo tanto no lleva el código impreso y se guarda en medio digital.
9.3	**Anexo 03: PGA-02-R03 BALANCE DE PRUEBA** Este registro es generado por el Software, por lo tanto no lleva el código impreso y se guarda en medio digital.
9.4	**Anexo 04: PGA-02-R04 BALANCE GENERAL** Este registro es generado por el Software, por lo tanto no lleva el código impreso y se guarda en medio digital.
9.5	**Anexo 05: PGA-02-R05 ESTADO DE RESULTADOS** Este registro es generado por el Software, por lo tanto no lleva el código impreso y se guarda en medio digital.

COPIA CONTROLADA